

## Ogłoszenie Nr 4/2024

### DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO

ogłasza nabór na stanowisko:

**Inspektora w Dziale Administracyjno-Technicznym**

**w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym,**

**ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok**

#### 1. Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

- Obsługa infrastruktury technicznej i budowlanej oraz wyposażenia Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego w obiektach siedziby głównej BPN-T, lokalu Epi-Centrum Nauki oraz lokalu Centroom, w zakresie związanym m.in. z:
  - prowadzeniem utrzymania ruchu obiektu oraz prawidłowej gospodarki remontowo-naprawczej i eksploatacji technicznej wraz z zapewnieniem wymaganych prawem czynności kontrolnych,
  - układaniem i realizacją harmonogramów i planów inwestycji, przeglądów, konserwacji i remontów poszczególnych sieci, instalacji, urządzeń i obiektów,
  - prowadzeniem spraw związanych z prawidłową gospodarką mediami energetycznymi, oraz wszelkimi innymi czynnikami doprowadzonymi do obiektu, a także zaopatrzeniem w materiały eksploatacyjne i usługi przeglądów, konserwacji i remontów,
  - wykonywaniem i prowadzeniem prac eksploatacyjnych przy urządzeniach energetycznych (wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną, ciepło oraz innych urządzeniach energetycznych, a także urządzeniach, instalacjach i sieciach gazowych) w zakresie ich obsługi, konserwacji, remontów, montażu i kontrolno-pomiarowym, na stanowisku eksploatacji i dozoru,
  - współpracy z zewnętrznymi służbami serwisowymi (przedsiębiorstwami / podmiotami) w zakresie obsługi i nadzoru oraz odbioru wykonania prac inwestycyjnych, konserwacyjno-naprawczych, przeglądów, konserwacji i remontów,
  - sporządzania podstawowej dokumentacji związanej z działalnością w zakresie infrastruktury technicznej i budowlanej oraz obsługą administracyjną, w tym między innymi instrukcji, schematów i harmonogramów, planów remontów i inwestycji, etc.
- Udział w obsłudze technicznej organizowanych przez jednostkę wydarzeń.
- Udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie związanym z infrastrukturą techniczną i budowlaną, a w szczególności udział w przygotowywaniu warunków udziału w postępowaniu, sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia, oraz ocenie złożonych ofert pod względem merytorycznym, a także udział w przygotowaniu planu finansowego jednostki we właściwym swojemu stanowisku zakresie.

#### 2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie wyższe; co najmniej I stopnia (ukończony kierunek studiów wyższych w zakresie budownictwa, inżynierii lądowej, inżynierii środowiska lub mechaniki, energetyki bądź elektrotechniki, lub kierunek tożsamy bądź pokrewny) i posiadanie co najmniej tytułu inżyniera;
- co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

### 3. Wymagania pożądane:

- posiadanie ważn -ego/-ych świadectw -wa/-w kwalifikacyjnych -ego/-ych, o który -m/-ch mowa w § 3 rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 roku w sprawie *szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci* (Dz.U. 2022 poz. 1392) w grupie 1, 2 i/lub 3 urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji i/lub dozoru, zgodnie z treścią § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 roku w sprawie *szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci* (Dz.U. 2022 poz. 1392);
- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki materiałowej, realizacją umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, oraz opisów przedmiotu zamówienia (OPZ);
- dobra znajomość zagadnień oraz doświadczenie w zakresie dozoru i eksploatacji obiektowych urządzeń i instalacji elektrycznych i elektroenergetycznych, sanitarnych i gazowych oraz systemów SMS i BMS;
- umiejętność posługiwania się oprogramowaniem w zakresie np. pakietu biurowego MS Office.
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy lub CV,
- 3) Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy), ewentualnie zaświadczenie aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- 5) Oświadczenia:
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **30 kwietnia 2024 r.** bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo–Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo–Technologiczny, ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok, z dopiskiem: „**4/2024 Inspektor w Dziale Administracyjno-Technicznym**”.

### 6. Warunki pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę będzie zawarta w wymiarze 1 etatu na czas określony do sześciu miesięcy, z wynagrodzeniem zasadniczym brutto za 1 etat w przedziale **5 000 – 5 500 zł**;
- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

## **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.*
- *Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do BPN-T), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie BPN-T, ul. Żurawia 71, pok. 1.29 (I piętro). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*

Białystok, dnia 2024/04/03

Anna Daszuta-Zalewska

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białostocki Park Naukowo-Technologiczny z siedzibą w Białymstoku, 15-540 Białystok, ul. Żurawia 71.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Mariusz Manaches, ul. Żurawia 71 Białystok, tel. 85 733 39 55, e-mail: [iodo@bpnt.bialystok.pl](mailto:iodo@bpnt.bialystok.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

## Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

### Oświadczenie

I).  
Oświadczam, że \* ..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
podpis

II).  
Oświadczam, że \*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych<sup>1</sup>

.....  
podpis

III).  
Oświadczam, że \*\* ..... obywatelstwo polskie.

.....  
podpis

\* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

\* byłam/byłem, nie byłam/ nie byłem

\*\* posiadam/ nie posiadam

---

<sup>1</sup> podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).